

**Zarządzenie Nr 44/2017/ABI****Burmistrza Miasta Sandomierza**

z dnia 28 lutego 2017 roku

**w sprawie ustalenia „Planu sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych na rok 2017 w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu”**

Na podstawie art. 36a ust 9 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w związku z § 3 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. z 2015 r. poz. 745) ustalam, co następuje:

**§ 1**

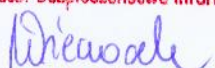
Wprowadzam do użytku „Plan sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych na rok 2017 w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu” dotyczący ochrony danych osobowych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Sandomierza**  
**Marek Bronkowski****Administrator Bezpieczeństwa Informacji**  
**mgr Marzena Wieczorek**

Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 28 lutego 2017 r.

**PLAN SPRAWDZEŃ ZGODNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**

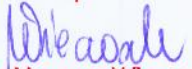
| Lp. | Przedmiot<br>sprawdzeń                                                                                     | Zakres sprawdzeń                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Termin<br>przeprowadzenia<br>sprawdzenia | Sposób i zakres<br>dokumentowania<br>sprawdzeń |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                        | 5                                              |
| 1.  | Realizacja procedur wdrożonych przez ADO w zakresie ochrony danych osobowych                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ustawienie sprzętu komputerowego w pomieszczeniach – czy uniemożliwia dostęp do ekranu monitorów osobom postronnym</li> <li>❖ Polityka czystego biurka</li> <li>❖ Sprawdzenie czy osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych otrzymały pisemne upoważnienia oraz oświadczenia o zapoznaniu z przepisami oraz wewnętrznymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych.</li> <li>❖ Ustalamy, czy osoby, które nie powinny mieć już prawa dostępu do danych osobowych (np. byli pracownicy) mają odwołane upoważnienia</li> <li>1) Ewidencja wydanych upoważnień oraz jej zgodność z wydanymi upoważnieniami.</li> </ul> | Kwiecień 2017                            | Sprawozdanie w formie papierowej               |
| 2.  | Funkcjonowanie zastosowanych zabezpieczeń fizycznych oraz funkcjonowanie systemów zabezpieczeń Systemowych | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Spełnienie wymogów z poziomu ochrony systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych przed osobami trzecimi.</li> <li>❖ Sprawdzenie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Czerwiec 2017                            | Sprawozdanie w formie papierowej               |



|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>(przeprowadzania okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy)</p> | <p>mechanizmów automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sprawdzenie czy zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie.</li> <li>❖ Sprawdzenie czy zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi).</li> <li>❖ Przestrzeganie zasady rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie.</li> <li>❖ Zabezpieczenie systemowe i fizyczne sprzętu komputerowego.</li> <li>❖ Tworzenie kopii zapasowych.</li> <li>❖ Odnotowywanie przez systemy służące do przetwarzania danych osobowych czynności wykonywane na danych osobowych przez użytkowników.</li> </ul> <p>Zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dbałości o aktualizację oprogramowania,</li> <li>b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,</li> <li>c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,</li> <li>d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych</li> </ul> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

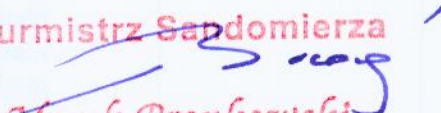
|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|
|    |                                                                            | <p>w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,</p> <p>e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,</p> <p>f) redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,</p> <p>g) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,</p> <p>h) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa;</p> |                  |                                  |
| 3. | Prawidłowość funkcjonowania mechanizmów kontroli dostępu do zbiorów danych | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dostęp pracowników do zbiorów danych oraz zakres dostępu pracowników i weryfikacja wydanych upoważnień (w tym byłych pracowników oraz odwołanie upoważnień).</li> <li>❖ Zasady nadawania/zmieniania/ odbierania uprawnień do systemów informatycznych.</li> </ul> <p>Stosowanie identyfikatorów i haseł dla użytkowników zgodnie z wymogami formalnymi.</p>                                                                                                                           | Październik 2017 | Sprawozdanie w formie papierowej |

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

  
mgr Marzena Wieczorek

.....  
Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Burmistrz Sandomierza

  
Marek Bronkowski  
.....  
Administrator Danych/ Burmistrz Miasta Sandomierza